

<<新手零起点学电脑办公>>

图书基本信息

书名：<<新手零起点学电脑办公>>

13位ISBN编号：9787113071110

10位ISBN编号：7113071112

出版时间：2006-7

出版时间：中国铁道出版社

作者：洗进

页数：294

字数：459000

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

## <<新手零起点学电脑办公>>

### 内容概要

本书以“熟悉现代办公自动化技术的基础知识，掌握面向办公的电脑应用，在掌握知识的同时快速完成紧贴社会需求的工作”为目标。

本书全面、系统地介绍了办公信息化的基本常识、Windows XP应用与提高、汉字输入、Word文档基本操作、编辑与美化Word文档、Word高级操作、Excel工作表基本操作、Excel数据统计与管理、PowerPoint演示文稿创建与编辑、PowerPoint演示文稿放映与发布、网上信息资源使用与交流、办公自动化系统安全和办公信息化中常见问题及解决方法等知识。

书中突出了对实际工作技巧的总结，注重对习惯的培养，为开展办公自动化工作奠定良好的基础，并且突出了主流办公软件的应用，进而帮助读者在短期内掌握必要的现代计算机办公技能。

本书采用基本知识和实例相结合的方式，从读者的角度出发，突出了对实际工作技巧的总结，内容丰富、自成体系、实例众多。

本书面向广大读者，非常适合作为办公自动化培训以及大专院校教材；同时也是成人教育和青少年学习电脑办公应用的理想教材；广大在职办公人员更能从中得到正规而简捷的经验。

## <<新手零起点学电脑办公>>

### 书籍目录

第1章 办公信息化概述 1-1 学习概述 1-2 课堂应用实例——办公信息化系统的实例 1-3 知识要点 1-4 举一反三 1-5 习题与上机练习 习题 上机练习第2章 Windows XP应用与提高 2-1 学习概述 2-2 课堂应用实例——使用“我的电脑”管理文件与文件夹 2-3 知识要点 2-4 举一反三——Windows 自带附件的使用 2-5 习题与上机练习 习题 上机练习第3章 汉字输入 3-1 学习概述 3-2 课堂应用实例——用智能ABC写日记 3-3 知识要点 3-4 举一反三——智能ABC使用技巧 3-5 习题与上机练习 习题 上机练习第4章 Word文档基本操作 4-1 学习概述 4-2 课堂应用实例——文件的录入与编辑 4-3 知识要点 4-4 举一反三——管理文档 4-5 习题与上机练习 习题 上机练习第5章 编辑与美化Word文档 5-1 学习概述 5-2 课堂应用实例——用Word制作传单与销售报表 4-3 知识要点 4-4 举一反三——在Word中实现表格计算 4-5 习题与上机练习 习题 上机练习第6章 Word高级操作第7章 Excel工作基本操作第8章 Excel数据统计与管理第9章 PowerPoint演示文稿创建与编辑第10章 PowerPoint演示文稿放映与发布第11章 网上信息资源使用与交流第12章 办公自动化系统安全第13章 办公信息化中常见问题及解决方法参考答案

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>